

Trimestre (Octubre-Diciembre) de 2019									
Objetivo Estratégico: 1.1.1 Implementar el SIRIT.									
PLANIFICACION					EJECUCION			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	1.3 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	1.3.7 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Cuarto Grupo: 9 instituciones)	01 de octubre de 2019	15 de noviembre de 2019	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	S	2 instituciones fueron incorporadas al SIRITE durante el periodo Octubre-Diciembre 2019: -Jardín Botánico -Superintendencia de Vigilancia	100%	-DACyRF-1.3.7.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DACyRF-1.3.7.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas
		1.3.8 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Cuarto Grupo: 9 instituciones)			1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	S		100%	-DACyRF-1.3.8.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.
Objetivo Estratégico: 1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).									
PLANIFICACION					EJECUCION			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
2. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	2.8 Incorporar la UEPEX VIII a la CUT.	2.8.1 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	01 de octubre de 2019	04 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	S			-DACyRF-2.8.1.A Registros de Participantes -DACyRF-2.8.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). -DACyRF-2.8.1.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.
		2.8.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	17 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	S		100%	-DACyRF-2.8.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional
		2.8.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	17 de octubre de 2019	21 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	S			-DACyRF-2.8.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.
		2.8.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	22 de octubre de 2019	22 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	S			-DACyRF-2.8.2.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.
		2.8.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	23 de octubre de 2019	24 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación	S			-DACyRF-2.8.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.

Objetivo Estratégico: 1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).		PLANIFICACION				EJECUCION		VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación	
			Inicio	Fin						
2. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	2.8 Incorporar la UEPEX VIII a la CUT.	2.8.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	25 de octubre de 2019	28 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	✓		100%	-DACyRF-2.8.6.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.	
		2.8.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	29 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de	✓			-DACyRF-2.8.7.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio	
	2.9 Incorporar la UEPEX IX a la CUT.	2.9.1 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.		01 de octubre de 2019	04 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	✓		100%	-DACyRF-2.9.1.A Registros de Participantes -DACyRF-2.9.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). -DACyRF-2.9.1.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.
			2.9.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	17 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	✓			-DACyRF-2.9.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional
			2.9.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	17 de octubre de 2019	21 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	✓			-DACyRF-2.9.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.
			2.9.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	22 de octubre de 2019	22 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	✓			-DACyRF-2.9.2.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.
			2.9.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	23 de octubre de 2019	24 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	✓			-DACyRF-2.9.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.
			2.9.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	25 de octubre de 2019	28 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	✓			-DACyRF-2.9.6.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.
			2.9.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	29 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos	✓			-DACyRF-2.9.7.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).		PLANIFICACION				EJECUCION		VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
2. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	2.10 Incorporar la UEPEX X a la CUT.	2.10.1 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	01 de noviembre de 2019	06 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	7		100%	-DACyRF-2.10.1.A Registros de Participantes -DACyRF-2.10.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). -DACyRF-2.10.1.C Modelo de Comunicación dirigida al
		2.10.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	18 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	7			-DACyRF-2.10.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional
		2.10.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	18 de noviembre de 2019	20 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	7			-DACyRF-2.10.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.
		2.10.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	21 de noviembre de 2019	21 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	7			-DACyRF-2.10.2.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.
		2.10.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	22 de noviembre de 2019	26 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	7			-DACyRF-2.10.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.
		2.10.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	27 de noviembre de 2019	27 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	7			-DACyRF-2.10.6.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.
		2.10.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	28 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	7			-DACyRF-2.10.7.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio

Objetivo Estratégico:		1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).							
PLANIFICACION				EJECUCION			VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
2. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	2.11 Incorporar la UEPEX XI a la CUT.	2.11.1 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	01 de noviembre de 2019	06 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	7		100%	-DACyRF-2.11.1.A Registros de Participantes -DACyRF-2.11.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). -DACyRF-2.11.1.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.
		2.11.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional.	18 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	7			-DACyRF-2.11.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional
		2.11.3 Gestionar la actualización la Fuente Específica para permitir el Pago de Terceros.	18 de noviembre de 2019	20 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	7			-DACyRF-2.11.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Específica actualizada.
		2.11.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	21 de noviembre de 2019	21 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	7			-DACyRF-2.11.2.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.
		2.11.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	22 de noviembre de 2019	26 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	7			-DACyRF-2.11.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.
		2.11.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	27 de noviembre de 2019	27 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	7			-DACyRF-2.11.6.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.
		2.11.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	28 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. María Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	7			-DACyRF-2.11.7.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico:		I.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).							
PLANIFICACION				EJECUCION			VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
2. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	2.12 Incorporar la UEPEX XII a la CUT.	2.12.1 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	01 de noviembre de 2019	06 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	7		100%	-DACyRF-2.12.1.A Registros de Participantes -DACyRF-2.12.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). -DACyRF-2.12.1.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.
		2.12.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	18 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	7			-DACyRF-2.12.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional
		2.12.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	18 de noviembre de 2019	20 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	7			-DACyRF-2.12.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.
		2.12.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	21 de noviembre de 2019	21 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	7			-DACyRF-2.12.2.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.
		2.12.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	22 de noviembre de 2019	26 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	7			-DACyRF-2.12.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.
		2.12.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	27 de noviembre de 2019	27 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	7			-DACyRF-2.12.6.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.
		2.12.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	28 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	7			-DACyRF-2.12.7.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.									
PLANIFICACION					EJECUCION			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
3. Diseño del Modelo Conceptual del Pago de las Nóminas Electrónica en Moneda Extranjera del Gobierno General	3.2 Preparar el Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	3.2.5 Entregar Modelo Conceptual elaborado al área funcional del DAFI	2 de octubre de 2019	6 de octubre de 2019	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN	SI		100%	DAD-3.2.5.A Comunicación de Remisión del Modelo Conceptual al DAFI
4. Implementación del Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	4.1 Adecuar e Implementar la funcionalidad en el SIGEF para el Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	4.1.4 Dar seguimiento a los ajustes al XML para los pagos en Euro.	2 de septiembre de 2019	30 de octubre de 2019	1. María Esther León - Directora Administración de Desembolsos	SI		100%	DAD-4.1.4 Correos electrónicos de seguimiento a la DAFI
Objetivo Estratégico: 2.1.1 Asignar la cuota de pago a partir de la implementación de la programación del devengado fortaleciendo así la consolidación de la programación de caja.									
PLANIFICACION					EJECUCION			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
5. Automatización de la Asignación de Cuota pago	5.1 Gestionar la aplicación de las oportunidades de mejora detectadas.	5.1.2 Dar Seguimiento a los desarrolladores de la DAFI para el registro de las operaciones de cuota de pago	15-05-19	31-12-2019 Corte Trimestral al Seguimiento	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	SI		100%	-DPyEF-5.1.2.A Correos electrónicos de seguimiento
6. Formalización de Acuerdos Interinstitucionales para el Fortalecimiento de la Programación de Caja, enfocados al Flujo de Información	5.1 Formalizar acuerdo con la Dirección General de Análisis y Política Fiscal	6.1.1 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	5 de mayo de 2019	25 de octubre de 2019	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 2. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión.	SI		100%	-DPyEF-6.1.1.A Ayuda memoria de las reuniones. -DPyEF-6.1.1.B Registros de Participantes. -DPyEF-6.1.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. -DPyEF-6.1.1.D Fotografías de los encuentros. -DPyEF-6.1.1.E
	6.3 Formalizar acuerdo con Política y Legislación Tributaria	6.3.1 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	5 de mayo de 2019	25 de octubre de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE PyLT.	SI		100%	-DPyEF-6.3.1.A Borrador de Acuerdo TN DIGEPRES revisado por ambas partes. -DPyEF-6.3.1.B Correos de intercambio de observaciones.
	5.5 Formalizar acuerdo con Dirección Gral. Inversión Pública.	6.6.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	1 de octubre de 2019	25 de octubre de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE Dirección Gral. de Política y Legislación Tributaria	SI		100%	-DPyEF-6.6.6.A Acuerdo TN-Dirección Gral. Inversión Pública firmado por ambas partes.
7. Validación e Implementación del Plan de Gestión de los Riesgos Financieros en la gestión de activos y pasivos.	7.1 Elaborar Plan de Gestión de Riesgos Financieros para la Activos y Pasivos.	7.1.1 Revisar y validar Plan de Gestión de Riesgos Financieros	02 de septiembre de 2019	28 de octubre de 2019	1. Gerardo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Jose Reynoso - Analista Seguimiento Presupuestario 3. Denny Mercedes - Analista Financiero	SI		100%	-DPyEF-7.1.1.A Borrador de Plan de Gestión de Riesgos Financieros revisado.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.									
PLANIFICACION					EJECUCION		VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
8. Implementación de un Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	8.2 Implementar el Módulo de Servicios (Asistencia técnica y Registro de las TI).	8.2.3 Brindar asistencia a las Tesorerías Institucionales y registradas en el Sistema. (Trimestral por grupo de instituciones)	20 de mayo de 2019	29 de noviembre de 2019 (Corte Bimestral)	1. Noemi Paunou - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías	SI		100%	-DNyCTI-8.2.3.A Reporte de asistencias brindadas donde se evidencien los grupos de instituciones asistidas/incluidas ya en la base de datos (Generado por el
	8.3 Implementar el Módulo de Evaluación del Cumplimiento Normativo de las TIs	8.3.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales. 2 Grupos de Jornadas de Evaluación	1 de abril de 2019	27 de diciembre de 2019	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI		100%	-DNyCTI-8.3.2.A Formularios de evaluación completados por institución -DNyCTI-8.3.2.B Ayudas Memorias de TIs visitadas
Objetivo Estratégico: 3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.									
PLANIFICACION					EJECUCION		VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
9. Implementación de la Propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago	9.1 Implementar las recomendaciones aplicables para el cumplimiento de la Política de Pago.	9.1.1 Realizar seguimiento de plan de implementación de las recomendaciones.	29 de enero de 2019 (Corte Trimestral)	1 de noviembre de 2019 (Corte Trimestral)	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 3. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI		100%	-DNyCTI-9.1.2.A Correos con avances logrados por la DAFI.
10. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios y Proveedores Enlazados	10.4 Implementar reportes desarrollados	10.10.2 Ejecutar las funcionalidades desarrolladas en producción, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	22-07-19	27-12-19	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	SI		100%	- DAD-10.10.2.A Reportes mensuales generados para alimentar indicadores
Objetivo Estratégico: 4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.									
PLANIFICACION					EJECUCION		VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
11. Diseño e Implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias.	11.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño.	11.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	24-01-19 (Corte Cuatrimestral)	31-12-19 (Corte Cuatrimestral)	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo. 3. Antonia Pichardo - Analista de RRHH	SI		100%	DRRHH-11.1.1.A Correos/comunicaciones de convocatoria. DRRHH-11.1.1.B Fotografía de Encuentros. DRRHH-11.1.1.C Registro de participantes DRRHH-11.1.1.D Matriz Control Acuerdo de Desempeño
	11.2 Diseñar el sistema de Evaluación de Desempeño por competencias.	11.2.2 Aprobar la metodología y esquema para el proceso de evaluación de Desempeño de Competencias.	5 de enero de 2019	15 de noviembre de 2019	1. Rubén Abreu - Encargado RRRHH	SI		100%	DRRHH-11.2.2 Manual Metodológico y Esquema Evaluación Desempeño aprobado.
	11.3 Implementar Evaluaciones de Desempeño por competencias.	11.3.1 Levantamiento los Acuerdos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño	1 de diciembre de 2019	28 de diciembre de 2019	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI		100%	DRRHH-11.3.11.A 'Correos/comunicaciones de convocatoria. DRRHH-11.3.11.B Fotografía de Encuentros. DRRHH-11.3.11.C Registro de participantes.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.									
PLANIFICACION				EJECUCION			VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
12. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por competencias	12.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2019	12.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	10/01/2019 (Corte Trimestral)	30/11/2019 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos.	SI		100%	DRRHH-12.1.1.A Plan de Cierre de Brecha de Competencias 2019 aprobado. DRRHH-12.1.1.B Correos/ Comunicaciones solicitando las capacitaciones al proveedor correspondiente.
		12.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones							DRRHH-1.1.1.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos. DRRHH-1.1.1.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación.
		12.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados							DRRHH-12.1.3.A Presentación Power Point. DRRHH-12.1.3.B Registro de Participantes. DRRHH-12.1.3.C Fotografías de la capacitación.
		12.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.							DRRHH-12.1.4.A Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación DRRHH-12.1.4.A Correos/comunicaciones remitiendo al INAP.
		12.1.5 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor).							DRRHH-12.1.5.A Formulario de evaluación de capacitación. DRRHH-12.1.5.B Formulario de Impacto de la capacitación.
		12.3.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias							DRRHH-12.3.1.A Correos/ Comunicaciones solicitando las capacitaciones al proveedor correspondiente. DRRHH-12.3.1.B Plan de Cierre de Brecha de Competencias Duras y Blandas 2019 (con costo).
	12.3 Implementar el Plan de Capacitación de Competencias Duras 2019	12.3.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones	10/01/2019 (Corte Trimestral)	30/11/2019 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI		100%	DRRHH-12.3.12.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos DRRHH-12.3.12.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación
		12.3.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.							DRRHH-12.3.3.A Matriz o Listado de Participantes enviados a realizar los programas de capacitación solicitados.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.									
PLANIFICACION					EJECUCION			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
12. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por competencias	12.3 Implementar el Plan de Capacitación de Competencias Duras 2019	12.3.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	10-01-19 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	30-11-19 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	1. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 2. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos	SI		100%	DRRHH-12.3.4.A Formulario de evaluación de capacitación DRRHH-12.3.4.B Formulario de Impacto de la capacitación.
	12.5 Diseñar el Plan de Cierre de Brecha Competencias Duras 2020.	12.5.2 Preparar borrador del plan de Cierre de brecha de competencias Duras 2020.	1 de octubre de 2019	15 de octubre de 2019	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI		100%	DRRHH-12.5.2 Borrador del Plan de cierre de brecha de competencias duras 2020
		12.5.3 Aprobar el plan de Cierre de brecha de competencias duras 2020.	16 de octubre de 2019	21 de octubre de 2019	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	SI			DRRHH-12.5.3 Plan de cierre de brecha de competencias duras 2020 aprobado.
13. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2019	13.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2019	13.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2019.	15-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI		100%	DRRHH-13.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2019 Aprobado. DRRHH-13.1.1.B Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas.
		13.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.				SI			DRRHH-13.1.2 Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan.
Objetivo Estratégico: 4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.									
PLANIFICACION					EJECUCION			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
14. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional	14.4 Realizar Análisis, Diseño y Desarrollo e Implementación del Módulo de Ponches y Control de Asistencias.	14.4.1 Realizar análisis y diseño del módulo.	1 de octubre de 2019	15 de octubre de 2019	1. Enrique Veras - (R) Analista Programador de Sistema	SI		100%	DTIC-14.4.1.A Documentación del análisis.
		14.4.2 Desarrollar e implementar el subsistema.	16 de octubre de 2019	15 de diciembre de 2019	2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora	SI			DTIC-14.4.14.A Pantallas del sistema en funcionamiento.
		14.4.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	16 de diciembre de 2019	25 de diciembre de 2019	3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	SI			DTIC-14.4.3.A Manuales de usuarios.
		14.4.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	26 de diciembre de 2019	30 de diciembre de 2019	1. Guido DBZ - (R) Encargado de DTIC 2. Fabio Duran - Webmaster 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/Analista de Sistema	SI			DTIC-14.4.4.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-14.4.4.B Registro de los participantes.
15. Renovación de la plataforma de comunicación de la Tesorería Nacional: sistema de correo, sistema de telefonía VoIP, red Wifi	15.1 Realizar la renovación del Sistema de Correo.	15.1.4 Informe y documentación de los resultados obtenidos.	1 de diciembre de 2019	15 de diciembre de 2019	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amaury Perez - Administrador de Redes 3. Administrador de Servidores.	SI		100%	DTIC-15.1.4.A Informe final de resultado
		15.3 Realizar la renovación de la Red WIFI	15.3.3 Aplicar plan de renovación.	1 de octubre de 2019		30 de octubre de 2019	DTIC-15.3.3.A Resultado de la aplicación del plan de renovación		
	15.3.4 Informe y documentación	1 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019	DTIC-15.3.4.A Informe final de resultado					

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.										
PLANIFICACION					EJECUCION		VERIFICACION			
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO	Medio de Verificación	
			Inicio	Fin						
16. Migración de la infraestructura de sistemas operativos: servidores y estaciones de trabajo.	16.4 Implementar plan gradualmente para no afectar la productividad.	16.4.1 Implementar la migración en servidores institucionales.	15 de octubre de 2019	15 de diciembre de 2019	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores 3. Jean Carlos Félix - Asistente/ Analista de Servicios TIC 4. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programador	S	100%	DTIC-16.4.1.A Printscreen de los servidores antes de la migración		
		16.4.2 Implementar migración gradualmente en los equipos de escritorio	1 de noviembre de 2019	30 de noviembre de 2019		S		DTIC-16.4.1.B Printscreen de los servidores después de la migración		
	16.5 Informe y documentación del resultado de la implementación.	16.5.1 Realizar los informes de resultado	26 de diciembre de 2019	30 de diciembre de 2019		S		DTIC-16.4.2.A Printscreen de los equipos de escritorio antes de la migración DTIC-16.4.2.B Printscreen de los equipos de escritorio después de la migración		
17. Implementación de los módulos y componentes requeridos para una Intranet Institucional	17.1 Realizar el estudio y levantamiento de los componentes necesarios para integrarlos al intranet	17.1.1 Realizar levantamiento de información.	1 de octubre de 2019	15 de octubre de 2019	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC	S	100%	DTIC-17.1.1.A Imágenes del levantamiento		
		17.1.2 Realizar informe de resultado.	16 de octubre de 2019	20 de octubre de 2019		S		DTIC-17.1.2.A Informe del resultados del estudio		
	17.2 Crear plan y ejecutar la implementación de los módulos y componentes de la intranet seleccionados	17.2.1 Crear plan de implementación de los módulos y componentes de la intranet seleccionados.	21 de octubre de 2019	25 de octubre de 2019	4. Paula Brito - Soporte a Usuario/ Programadora	S		DTIC-17.2.1.A Plan de implementación		
		17.2.2 Ejecutar plan de implementación.	26 de octubre de 2019	10 de diciembre de 2019		S		DTIC-17.2.2.A Informe de resultados de la ejecución		
	17.3 Aplicar encuesta de satisfacción relativa a la implementación de la intranet institucional	17.3.1 Definir preguntas y formato de la encuesta.	11 de diciembre de 2019	12 de diciembre de 2019	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Analista DPyD-DO	S		DTIC-17.3.1.A Tipo de preguntas y formato de la encuesta		
									17.4.1 Preparar plan de capacitación.	11 de diciembre de 2019
	17.4 Capacitar a los usuarios del sistema	17.4.2 Ejecutar plan de capacitación.	13 de diciembre de 2019	22 de diciembre de 2019	3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC	S		DTIC-17.4.2.A Correo de convocatoria a la capacitación		
								DTIC-17.4.2.B Lista de participantes		
	17.5 Elaborar Informe y documentación de los sistemas	17.5.1 Elaborar Manual de Usuario	23 de diciembre de 2019	26 de diciembre de 2019	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amaury Perez - Administrador de Redes 3. Fabio Duran - Webmaster/Analista de Servicios TIC 4. Administrador de Servidores	S		DTIC-17.4.2.C Fotos de la capacitación		
								17.5.2 Realizar informe final de la implementación	27 de diciembre de 2019	29 de diciembre de 2019
17.5.3 Promover la Intranet institucional							30 de diciembre de 2019			
DTIC-17.5.3.A Printscreen de la promoción										

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACION Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
18. Elaboración de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero 2019.	18.1 Elaborar de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	18.1.2 Elaborar borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	04-04-2019 Corte Trimestral	31-12-19 Corte Trimestral	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino -	✓		100%	DAF-18.1.2 Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.
		18.1.3 Validar y aprobar Plan Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	22-04-19 Corte Trimestral	31-12-19 Corte Trimestral	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	✓			DAF-18.1.3 Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.
		18.1.4 Remitir a DPyD el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.	27-04-19 Corte Trimestral	31-12-19 Corte Trimestral	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino -	✓			DAF-18.1.4 Correo/Comunicación a DIGEPRES remitiendo el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.
19. Publicación y Actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2020 en el Portal Transaccional.	19.1 Validar y Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020	19.1.4 Actualizar PACC 2020 acorde a las necesidades presentadas y cargarlo en el Portal Web de la DGCC.	01-07-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Julio Cesar Peña. Encargado Unidad de Compras.	✓		100%	DAF-19.1.4 Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020 actualizadas.
20. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF)	20.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado.	20.2.1 Ejecutar las actividades definidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2019 (gestionar recursos y cumplir con acciones planteadas).	28-02-19 (Corte Trimestral)	28-12-2019 (Corte Trimestral)	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero 2. Franklin del Rosario - Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II	✓			DAF-20.2.1 Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional.
		20.2.3 Hacer publicaciones trimestrales en el News Letter y en el Mural Institucional de las unidades donde se haya registrado el menor consumo de papel, que hayan reciclado más materiales, consumo de menos tinta, y demás logros en general.	28-02-19 (Corte Trimestral)	28-12-2019 (Corte Trimestral)		✓		DAF-20.2.3.A Screenshots de los correos del News Letter con las publicaciones. DAF-20.2.3.B Fotos del Mural Institucional con las informaciones publicadas.	
21. Automatización y Mejora del Sistema de Archivo Central.	21.1 Elaborar Informe-Diagnóstico del sistema de Archivo para creación de Metodología	21.1.1 Realizar Levantamiento sobre el funcionamiento del Sistema de Archivo Central	11 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Gabriel Martínez - Archivista 3. Marino Santos - Archivista	✓		100%	DAF-21.1.1.A Borrador del Informe-Diagnóstico sobre el Sistema de Archivo
		21.1.2 Realizar Diagnóstico sobre el Sistema de Archivo	25 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019		✓			DAF-21.1.2.A Informe Diagnóstico Elaborado
		21.1.3 Validar y Aprobar Diagnóstico	2 de diciembre de 2019	6 de diciembre de 2019	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Franklin del Rosario - Enc. División Servicios Generales	✓			DAF-21.1.3.A Informe Diagnóstico Validado y Aprobado
		21.1.4 Socializar diagnóstico DPyD por Borradores de Mesas	9 de diciembre de 2019	20 de diciembre de 2019	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	✓			DAF-21.1.4.A Registro de Participantes DAF-21.1.4.B Minuta de la Reunión DAF-21.1.4.C Fotos de la reunión

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.									
PLANIFICACION					EJECUCION		VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
22. Elaboración de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF 2019 (CAF)	22.1 Preparar plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	22.1.1 Preparar Borrador.	4 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019	1. Franklín del Rosario - Enc. Servicios Generales 2. Yaina Contreras	SI		100%	DAF-22.1.1 Borrador del Plan de Mejora para la DAF.
		22.1.2 Validar el Borrador.	18 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019	1. Franklín del Rosario - Enc. Servicios Generales 2. Franklín del Rosario	SI			DAF-22.1.2 Borrador Validado.
		22.1.3 Aprobar la Plan de acción.	25 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Franklín del Rosario Enc. Servicios Generales.	SI			DAF-22.1.3 Plan de Acción Aprobado.
23. Adecuación y Mejoras al Sistema Actual de Correspondencia	23.2 Implementar Ajustes y Mejoras al Sistema Actual de Correspondencia.	23.2.2 Implementar el Plan de Acción.	24-07-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Erodís Ramírez Encargada de la Sección de Gestión Documental. 2. Katia Moises - Analista Financiero II. 3. Franklín del Rosario Enc. Servicios Generales.	SI		100%	DAF-23.2.2 Reporte de Avances.
		23.2.3 Capacitar a los usuarios según las mejoras implementadas.							SI
24. Elaboración de un Diagnóstico y Propuesta de Mejora para el Fortalecimiento de la Unidad de Compras	24.3 Ejecutar el Plan de Mejora.	24.3.1 Ejecutar Plan de Mejoras para el Fortalecimiento de la Unidad de Compras 2019.	10-06-2019 (Corte Trimestral)	30-12-2019 (Corte Trimestral)	1. María Esther Zapata. Encargada Unidad de Compras. 2. Técnico de la Unidad de Compras TN.	SI		100%	DAF-24.3.1 Reporte de avances en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras.
25. Elaboración y Difusión de la Política del Departamento Jurídico	25.1 Realizar de Levantamiento para la recolección de Insumos para creación de política	25.1.1 Reunion con DPyD para definición de los insumos necesarios para la creación de la Política del Departamento de Jurídica	11 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico 2. Scarlet Jesurum Abogado II 3. Kirsy Puello. Aux. Administrativo	SI		100%	DJ-25.1.1.A Registro de Participantes DJ-25.1.1.B Minuta de la Socialización
		25.1.2 Realizar Levantamiento de Insumos para realización la Política del Departamento de Jurídica	18 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019	1. Scarlet Jesurum Abogado I 2. Dilia Mateo. Abogado I	SI			DJ-1.1.2.A Evidencias de Levantamientos
	25.2 Elaborar Política General del Departamento Jurídico	25.2.1 Elaborar Borrador de la Política General del Departamento Jurídico.	25 de noviembre de 2019	6 de diciembre de 2019	1. Analista-DO 2. Scarlet Jesurum Abogado I 3. Dilia Mateo. Abogado I	SI			DJ-1.2.1.A Comunicación /Correos de convocatoria. DJ-1.2.1.B Borradores preliminares de la Políticas
26. Elaboración Diagnóstico sobre Sistema de Registro para Documentos Jurídicos Emitidos.	26.1 Elaborar Diagnóstico sobre el sistema de registro de documentos emitidos por unidad	26.1.1 Realizar Levantamiento del sistema de registro de documentos jurídicos emitidos en la Unidad	28 de octubre de 2019	22 de noviembre de 2019	1. Scarlet Jesurum Abogado I 2. Dilia Mateo. Abogado I	SI		100%	DJ-26.1.1.A Evidencia del Levantamiento
		26.1.2 Elaborar un informe diagnóstico sobre la situación del sistema de registro de documentos jurídicos emitidos en la Unidad	25 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico. 2. Dilia Mateo. Abogado I 3. Enrique Veras Depto. TIC	SI			DJ-26.1.26.A Borrador del Diagnóstico
		26.1.3 Validar y Aprobar el Informe diagnóstico	2 de diciembre de 2019	13 de diciembre de 2019	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico	SI			DJ-26.1.3.A Informe Diagnóstico Aprobado.
		26.1.4 Socializar diagnóstico con unidades involucradas (DTI y DPyD)	16 de diciembre de 2019	27 de diciembre de 2019	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico 2. Scarlet Jesurum Abogado II 3. Kirsy Puello. Aux. Administrativo	SI			DJ-26.1.4.A Registro de Participantes DJ-26.1.4.B Fotos de Encuentro DJ-26.1.4.C Minuta de la Socialización

Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.											
Producto	Actividades	Operaciones	PLANIFICACION		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	EJECUCION	VERIFICACION		
			Programación de la actividad (Fecha exacta)							ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin							
27. Implementación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la TN	27.1 Difundir la Política de SSO al Personal de la TN	27.1.2 Difundir por los canales y medios institucionales la Política de SSO.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioy Garrido - Analista de RR.HH. 3. Auditor / Consultor externo 4. Comité de SOH..	S		100%	DRRHH-27.1.2.A Plan de Difusión de SSO. DRRHH-27.1.2.B Correos/ Comunicación de Difusión del Plan.		
	27.2 Ejecutar Planes Técnicos y Legales de SSO.	27.2.1 Llevar a cabo el plan de Reuniones del Comité de SOH.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		S		100%	DRRHH-27.2.1.A Correos/ Comunicación de solicitud DRRHH-27.2.1.B Minuta/Acta de Reunión. DRRHH-27.2.1.C Fotografía de encuentros		
		27.2.4 Realizar la Ejecución del Plan de Ejecución Técnica.	04-03-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		S		DRRHH-27.2.4 Reporte de Avances.			
	27.4 Medir e inspeccionar el sistema de SSO por área.	27.4.3 Realizar auditorias e inspeccionar del sistema de gestión SOH	01-02-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		S		100%	DRRHH-27.4.3.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos DRRHH-27.4.3.B Reporte Final de las auditorias de gestión de SOH.		
	27.5 Ejecutar Planes de Seguridad y Salud Ocupacional.	27.5.1 Ejecutar planes de SSO	27.5.2 Reportar avances de los planes definidos.	01-02-19 (Corte Trimestral)		31-12-19 (Corte Trimestral)		S	100%	DRRHH-27.5.1 Documentos Solicitud/Convocatoria/Difusión.	
27.5.3 Verificar el Cumplimiento de los planes de SSO al finalizar el año.		S			DRRHH-27.5.2 Reporte de avance del Plan de SOH 2019						
		S			DRRHH-27.5.3 Comunicación del Comité SOH validando el reporte.						
28. Implementación de Metodología para el Proceso de Comunicación Institucional.	28.3 Implementar Plan de Acción de Mejoras a partir de los resultados de la evaluación.	28.3.1 Socializar Diagnostico realizado de los resultados obtenidos para elaboracion del Plan de Mejoras	23 de octubre de 2019	1 de noviembre de 2019	Division de Comunicaciones	S	100%	DC-28.3.28.A Correo o Comunicación de la Convocatoria DC-28.3.28.B Registro de Participantes DC-28.3.28.C Fotos del Encuentro			
		28.3.2 Elaborar Plan de acciones de mejora según los resultados encontrados.	18 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Anabella Peralta Coord. Protocolo	S		DC-28.3.2.A Borrador del plan de de Accion de Mejoras.			
29. Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2019.	29.1 Implementar el plan de comunicación institucional 2019	29.1.3 Ejecutar las actividades del Plan de Comunicación 2019.	25-03-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	S	100%	DC-29.1.3.A Plan de Comunicación 2019 aprobado. DC-29.1.3.B Reporte de los avances. DC-29.1.3.C Evidencias sobre el cumplimiento del Plan.			
		29.1.4 Apoyar y atender a los Requerimientos en Materia de Comunicación de los Proyectos Institucionales.	07-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		S		DC-29.1.4.A Correo o Comunicación de la unidad responsable del Proyecto. DC-29.1.4.B Listado de Invitaciones enviadas. DC-29.1.4.C Nota de Prensa remitida. DC-29.1.4.D Publicación Interna y/o Externa realizada.			

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.										
Producto	Actividades	Operaciones	PLANIFICACION		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	EJECUCION		VERIFICACION	
			Programación de la actividad (Fecha exacta)				Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD		Medio de Verificación
			Inicio	Fin						
30. Monitoreo del Plan de Comunicaciones 2019.	30.2 Monitorear la ejecución del Plan de Comunicación Institucional 2019.	30.2.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. 2019.	23 de septiembre de 2019	10 de octubre de 2019	1. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica.	SI	100%	DC-30.2.1 Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de CI 2019 elaborada.		
		30.2.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2019.	13 de octubre de 2019	17 de octubre de 2019		SI		DC-30.2.2 Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2019.		
		30.2.3 Presentar Informe al CCI.	20 de octubre de 2019	27 de octubre de 2019	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	SI		DC-30.2.30.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-30.2.30.B Registro de Participante de la Socialización. DC-30.2.30.C Fotos de la Socialización.		
		30.2.4 Implementar recomendaciones sugeridas por el CCI.	27-05-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	SI		DC-30.2.4.A Ayuda memoria de la Reunión de socialización. DC-30.2.4.B Plan de Acción o Listado de Recomendaciones del CCI. DC-30.2.4.B Reporte de Avances de las implementaciones.		
31. Diseño del Plan de Comunicación Institucional 2020.	31.1 Elaborar el plan de comunicación institucional	31.1.1 Realizar levantamiento de los requerimientos comunicacionales y de protocolo	14 de octubre de 2019	8 de noviembre de 2019	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	SI	100%	DC-31.1.1.A Matrices de Comunicación por areas.		
		31.1.2 Preparar borrador del plan de comunicación institucional.	11 de noviembre de 2019	29 de noviembre de 2019	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	SI		DC-31.1.2.A Plan de Comunicación Institucional elaborado.		
		31.1.3 Aprobar el plan de Comunicación Institucional 2020.	2 de diciembre de 2019	6 de diciembre de 2019	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com	SI		DC-31.1.3.A Plan de Comunicación Institucional aprobado.		
32. Diagnóstico y Propuesta de Mejora para el Fortalecimiento de la Comunicación Institucional	32.2 Elaborar Plan de Acción Mejora para el Fortalecimiento de la Comunicación Institucional	32.2.1 Elaborar Borrador del Plan de Acción Mejora para el Fortalecimiento de la Comunicación Institucional.	4 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Anabella Peralta Coord. Protocolo	SI	100%	DC-32.2.1.A Borrador del plan de Mejoras de la Comunicación Institucional.		
		32.2.2 Validar y aprobar el Plan de Acción Mejora para el Fortalecimiento de la Comunicación Institucional.	25 de noviembre de 2019	6 de diciembre de 2019	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com	SI		DC-32.2.2 Plan de Mejora Comunicación Institucional Aprobado.		
		32.2.3 Presentar Propuesta de Mejora para el Fortalecimiento de la Comunicación Institucional con la MAE para aprobación	9 de diciembre	13 de diciembre de 2019	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com	SI		DC-32.2.3.A Correos o Comunicaciones Intercambiadas. DC-32.2.3.B Aprobación de la MAE de las Iniciativas a desarrollarse.		

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.								
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	VERIFICACION
			Inicio	Fin				
33. Implementación de Plan para el Posicionamiento de la Tesorería Nacional en las Redes Sociales.	33.1 Diseñar Plan de Ejecución y Publicaciones Institucionales para Redes Sociales de la TN.	33.1.3 Implementar el Plan de Publicación en Redes Sociales	06-09-2019 Corte Trimestral	31-12-2019 Corte Trimestral	1. Angie Castillo Administradora de Redes Sociales 2. Candida Ortega Coord. Prensa	SI	100%	DC- 33.1.3 Evidencia de las Publicaciones de las Redes Sociales.
		33.1.4 Reportar los avances según las publicaciones.	06-09-2019 Corte Trimestral	31-12-2019 Corte Trimestral	1. Angie Castillo Administradora de Redes Sociales 2. Candida Ortega Coord. Prensa	SI		DC-33.1.4 Reporte/Informe de Avances del Plan para el Periodo.
34. Fortalecimiento de la Imagen Online de la Tesorería Nacional.	34.1 Diseñar Plan de Manejo de Crisis para Redes Sociales	34.1.1 Realizar levantamiento y diagnóstico para el desarrollo del Plan de Manejo de Crisis para Redes Sociales	21 de octubre de 2019	30 de octubre de 2019	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com 2. Angie Castillo Administradora de Redes Sociales	SI	100%	DC- 34.1.1. A Diagnóstico para el Plan de Gestión de Medios. DC- 34.1.1. B Documentos de Referencias.
		34.1.2 Diseñar Borrador del Plan de Manejo de Crisis para Redes Sociales	4 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com.	SI		DC- 34.1.2.A Correo de Remisión de Plan DC- 34.1.2.B Borrador del Plan
		34.1.3 Aprobar Borrador de Plan de Manejo de Crisis para Redes Sociales	16 de noviembre de 2019	20 de noviembre de 2019	1. Alberto Perdomo Piña Tesorero Nacional	SI		DC- 34.1.3 Plan de Gestión de Medios Aprobado.
	34.2 Implementar Plan de Manejo de Crisis para Redes Sociales	34.2.1 Socializar los Plan de Manejo de Crisis	21 de noviembre de 2019	30 de noviembre de 2019	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com 2. Angie Castillo Administradora de Redes Sociales	SI		DC-34.2.1.A Correo o Comunicación de la Convocatoria DC-34.2.1.B Registro de Participantes DC-34.2.1.C Fotos del Encuentro
34.2.2 Ejecutar las estrategias definidas en el Plan de Manejo de Crisis.		30-11-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	3. Angie Castillo Administradora de Redes Sociales	SI	DC-34.4.A Reporte de los avances. DC-34.4.B Evidencias sobre el cumplimiento del Plan.		
35. Diseño e Implementación de Campaña Publicitaria para la Difusión del SIRITE.	35.1.2 Implementar Campaña Publicitaria sobre el SIRITE.	35.1.4 Implementar Campaña Publicitaria SIRITE.	15-10-2019 Corte Trimestral	20-12-2019 Corte Trimestral	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com 2. Candida Ortega Coord. Prensa 3. Angie Castillo Administradora de	SI	100%	DC- 35.1.4.A Plan de Gestión de Medios Aprobado. DC- 35.1.4.B Evidencias de la Implementación.
36. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	36.1 Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anti-corrupción.	36.1.6 Ejecutar plan de acción en base a las mejoras identificadas	06-07-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de la CEP	SI	100%	CEP-36.1.6.A Cronograma/Plan de Acción CEP-36.36.6.B Listado de Actividades definidas para el periodo a evaluar.
		36.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	36.3.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Epifania Canela, Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marien Estrella Asesoría v Apoyo de		SI

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.									
PLANIFICACION				EJECUCION			VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALFETA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
37. Implementar Auditorías Éticas como medio de garantía de la transparencia institucional.	37.1 Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	37.1.4 Elaborar y remitir a la DIGEIG , el Informe anual sobre las Auditorías Éticas.	15 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador General de CEP. 2. Coordinadores Operativos (Educación, Ética, Controles Administrativos). 3. Silvia Cordero Suplente CEP. 4. Enriquillo Veras. Suplente CEP.	SI		100%	CEP-37.1.4.A Informe anual sobre las Auditorías Éticas CEP-37.1.4.B Correo electrónico remitiendo a la DIGEIG el informe anual.
	37.2 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes	37.37.4 Realizar la actualización de la base de datos de servidores que aplican para DJB (4to Trimestre).	12 de diciembre de 2019	20 de diciembre de 2019	1. Epifania Canela. Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marien Estrella Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	SI			CEP-37.37.4. Reporte del Cuarto Trimestre enviado a la DIGEIG.
38. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	38.1.Gestionar y Administrar buzón de Denuncia sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	38.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti éticas y corrupción administrativa.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos). 3. Marlyn Acosta. Secretaria CEP. 4. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	SI		100%	CEP-38.1.38. A Correos electrónicos sobre la recepción de denuncias de prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.
		38.1.4 Registrar las Denuncias recibidas				SI			CEP - 38.1.4. A Matriz/Registro de Denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.
		38.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.				SI			CEP-38.1.5.A Evidencias sobre el seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.
		38.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas				SI			CEP-38.1.6.B Reportes sobre el cierre de las denuncias recibidas.
	38.3 Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (Código de Pautas Éticas) en la gestión de los firmaste	38.38.1 Preparar y presentar informe del Monitoreo Trimestral del cumplimiento del Código de Pautas Éticas.	1 de octubre de 2019	14 de octubre de 2019	1. Epifania Canela. Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyn Acosta Secretaria CEP.	SI		100%	CEP 38.38.1 Herramienta suministrada por la DIGEIG debidamente completada.
	38.38.2 Generar el Informe de Monitoreo y Evaluación del cumplimiento del Código de Pautas Éticas por parte de los funcionarios nombrados por decreto.	14 de octubre de 2019	28 de octubre de 2019	1. Epifania Canela. Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyn Acosta Secretaria CEP. 3. Fabio Duran	SI		100%	CEP 38.38.2 Informe de Monitoreo y Evaluación del Cumplimiento del Código de Pautas Éticas	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.											
Producto	Actividades	Operaciones	PLANIFICACION		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACION Medio de Verificación		
			Programación de la actividad (Fecha exacta)								
			Inicio	Fin							
38. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	38.4 Diseñar y difundir versión ilustrada del Código de ética TN	38.4.1 Elaborar y difundir ilustración (digital y física) de valor del Código de Ética Institucional correspondiente.	1 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador/a General de CEP 2. Coordinadores Operativos 3. Secretaria de la CEP	✓		100%	CEP-38.4.1.A Fotos de la Entrega del Código a los servidores.		
		38.4.2 Desarrollar iniciativas alternas para difusión del código	1 de noviembre de 2019	30 de noviembre de 2019		✓			CEP-38.4.2.A Cronograma/ Plan de actividades alternativas para la difusión del código durante el año en curso.		
		38.4.3 Compilar y difundir versión ilustrada final de Código de ética.	2 de diciembre de 2019	31 de diciembre de 2019		✓			CEP-38.4.3.A Versión Ilustrada del Código de Ética de la TN compilada.		
	38.6 Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la	38.6.2 Preparar reporte de los hallazgos del levantamiento.	18-05-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Antonia Pichardo. Coordinador/a Operativo de	✓		100%	CEP-38.6.2.A Informe General del Levantamiento realizado. CEP-38.6.2.B Constancia		
	38.8 Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas aplicables a la Gestión de Recursos humanos.	38.8.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	15-03-19 (Corte Trimestral)	15-12-19 (Corte Trimestral)	Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3.Enriquillo Veras. Suplente CEP	✓				100%	CEP-38.8.2.B Reporte Trimestral Actualizado.
		38.8.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos durante el 2019.	20 de diciembre de 2019	31 de diciembre de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3.Enriquillo Veras. Suplente CEP	✓					CEP-38.8.3 Informe del año 2019 remitido a la DIGEIG.
	38.9 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	38.9.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	15-03-19 (Corte Trimestral)	15-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3.Silvia Cordero	✓		100%	CEP-38.9.2.B Reporte Trimestral Actualizado.		
		38.9.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	20 de diciembre de 2019	31 de diciembre de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3.Silvia Cordero	✓			CEP-38.9.3 Informe del año 2019 remitido a la DIGEIG.		
	39. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	39.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	39.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2019.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marlyn Acosta. Secretaria CEP.	✓		100%	CEP-39.1.1.A Correos de convocatoria.	
			39.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2019.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		✓			CEP-39.1.2.A Acta de Reunión. CEP-39.1.2.B Registro de Participantes.	
39.3 Preparar y presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.		39.3.1 Realizar levantamiento de información	24 de octubre de 2019	11 de noviembre de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marien Estrella. Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran. Asesoría y Apoyo de Ética	✓		100%	CEP-39.3.1.A. Documentos recopilados y evidencia de la gestión.		
		39.3.2 Preparar borrador del informe de gestión de la CEP saliente.	12 de noviembre	6 de diciembre de 2019		✓			CEP-39.3.2.A. Borrador del Informe.		
		39.3.3 Aprobar el informe de gestión de la CEP saliente.	7 de diciembre de 2019	9 de diciembre de 2019		✓			CEP-39.3.3.A. Informe aprobado.		
		39.3.39. Enviar a la DIGEIG el informe de la gestión recibida por la nueva CEP.	12 de diciembre de 2019	16 de diciembre de 2019		✓			CEP-39.3.39.A Acuse de recibo de la nueva CEP y la DIGEIG.		
39.4 Elaborar el plan de trabajo 2020, gestionar la inclusión en el POA institucional asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.		39.4.2 Preparar borrador del Plan de Trabajo CEP del 2020.	1 de octubre de 2019	21 de octubre de 2019	1. Miembros de la CEP	✓		100%	CEP-39.4.2.A. Borrador del Plan de Trabajo CEP del 2020.		
		39.4.3 Aprobar el Plan de Trabajo CEP del 2020.	22 de octubre de 2019	25 de octubre de 2019		✓			CEP-39.4.3.A. Borrador del Plan de Trabajo CEP del 2020.		
	39.4.39. Enviar a la DIGEIG Plan de Trabajo CEP del 2020.	28 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	✓		CEP-39.4.4.A Plan validado por la DIGEIG.					

Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.									
Producto	Actividades	Operaciones	PLANIFICACION		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	EJECUCION		VERIFICACION Medio de Verificación
			Programación de la actividad				Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO	
			Inicio	Fin					
40. Elaboración del Plan de SSO 2020.	40.1 Elaborar el Plan de SSO 2020.	40.1.1 Realizar levantamiento de información con base en la implementación del 2019.	15 de septiembre de 2019	15 de octubre de 2019	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	SI	100%	DRRHH-40.1.1 Diagnostico de avance al 2019.	
		40.1.2 Preparar el borrador del Plan SSO 2020.	20 de octubre de 2019	30 de noviembre de 2019	Garrido - Analista de RR.HH.	SI		DRRHH-40.1.2 Borrador del Plan SOH 2020.	
		40.1.3 Validar el borrador del Plan SSO 2020.	1 de diciembre de 2019	13 de diciembre de 2019	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	SI		DRRHH-40.1.3 Plan de SOH 2020 validado.	
41. Implementación Programa de Responsabilidad Social 2019	41.2 Ejecutar el Programa de Responsabilidad Social 2019.	41.2.2 Ejecutar planificación propuesta.	1 de octubre de 2019	15 de octubre de 2019	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	SI	100%	DRRHH-41.2.2A Fotos de la actividad. DRRHH-41.2.2B Registro de Participantes. DRRHH-41.2.2.C Reportes de Avance	
42. Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con relación al Clima Organizacional 2018.	42.1 Difundir los resultados y plan de acción según los resultados de la encuesta realizada.	42.1.5 Gestionar la ejecución del Plan de Acción.	21-03-19 (Corte Trimestral)	31-10-2019 (Corte Trimestral).	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	SI	100%	DRRHH-42.1.5 Reporte de Avances de la ejecución del Plan de acción.	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Raquel Castillo
Enc. Planificación y Desarrollo